



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 1 de 60

# **Manual de Organización Y Procedimientos Del Juzgado de Paz**

Cuernavaca, Mor, 13 de Abril de 2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 2 de 60

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	39
X. PROCEDIMIENTOS	41
a. Juicio Civil	41
b. Juicio Penal	50
XI. DIRECTORIO	58
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	59
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	60



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

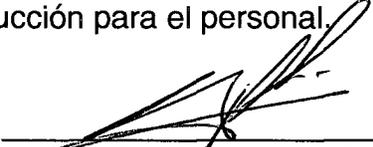
Revisión: 9

Página 3 de 60

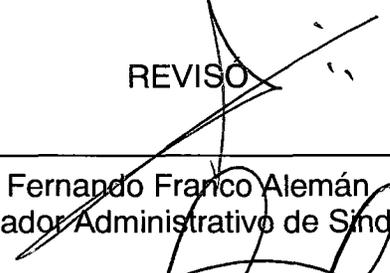
**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos del Juzgado de Paz, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
Humberto Paladino Valdovinos.  
Síndico Municipal

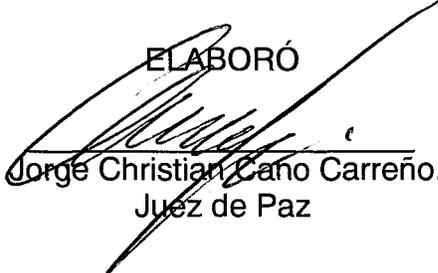
**REVISÓ**

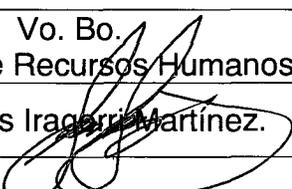
  
Fernando Franco Alemán  
Coordinador Administrativo de Sindicatura

**APROBO**

  
Jorge Arturo Olivarez Brito.  
Oficial Mayor

**ELABORÓ**

  
Jorge Christian Cano Carreño.  
Juez de Paz

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Abril 2012	Iván Elías Irigarri Martínez. 	2012	60



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 4 de 60

## II. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 17, párrafo segundo, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre Justicia, por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, y emitirán sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita.

En ese tenor, el Juzgado de Paz está para impartir justicia en los términos que señala nuestra Ley Suprema, los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Morelos y Municipio de Cuernavaca, contribuyendo en todo momento al logro de la paz social, a través de un sistema de administración e impartición de justicia confiable, que garantice el estado de derecho, mediante la resolución de conflictos de carácter civil y penal del orden común dentro de su competencia.

Para tal efecto, es importante contar con un Manual de Organización y Procedimientos, que señale en forma específica y regule la actuación de cada uno de los integrantes del Juzgado de Paz, así como su buen funcionamiento, dando con ello apertura y difusión del mismo a todo el personal que desempeña su trabajo dentro de esta dependencia, con la finalidad de que se apeguen a las normas establecidas para tal efecto.



### III. OBJETIVO

El Juzgado de Paz tiene como función principal, administrar justicia en materia civil y penal y solucionar los conflictos que se hacen de su conocimiento, dentro de la esfera de competencia que fijan los ordenamientos legales que lo rigen, con estricto apego a la legalidad, dictando las resoluciones respectivas y evitando rezago judicial y administrativo.

No obsta lo anterior, cuando le es solicitada su intervención para mediar en los conflictos generados entre particulares, se hace de manera inmediata, exhortando en todo momento al dialogo y conciliación, con el fin principal de evitar en la manera que las circunstancias lo permitan los asuntos jurisdiccionales.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
6. Ley de Amparo.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Código de Comercio.
11. Código Civil Federal.
12. Código Federal de Procedimientos Civiles.
13. Código Civil para el Estado de Morelos.
14. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
15. Código Penal del Estado de Morelos.
16. Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
17. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
18. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
20. Manual de Organización y Procedimientos del Juzgado de Paz.
21. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012.
22. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 7 de 60

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos un Juzgado que tiene a su cargo administrar e impartir Justicia dentro de los límites y ámbitos de su competencia, a través de un adecuado desarrollo del procedimiento, conforme a las leyes sustantivas y adjetivas, que resulten aplicables dentro de los plazos y términos que se exigen, cumpliendo con los principios fundamentales contenidos en la Constitución Federal, de manera pronta, completa, imparcial y gratuita.

### VISIÓN

El Juzgado de Paz Municipal tiene como fin, desempeñarse en la manera que sus recursos humanos y materiales se lo permitan, como los Juzgados Federales, para con ello, dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; administrando justicia en los términos que establecen los ordenamientos legales aplicables a la materia, y, a la par resolver los asuntos administrativos autorizados por el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos. Con ello estaremos cumpliendo satisfactoriamente a la ciudadanía en los asuntos que se ventilan en éste Órgano Jurisdiccional.

### VALORES

Justicia  
Equidad  
Honestidad  
Orden  
Mejora continua

Puntualidad  
Respeto  
Calidad  
Compromiso  
Responsabilidad



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

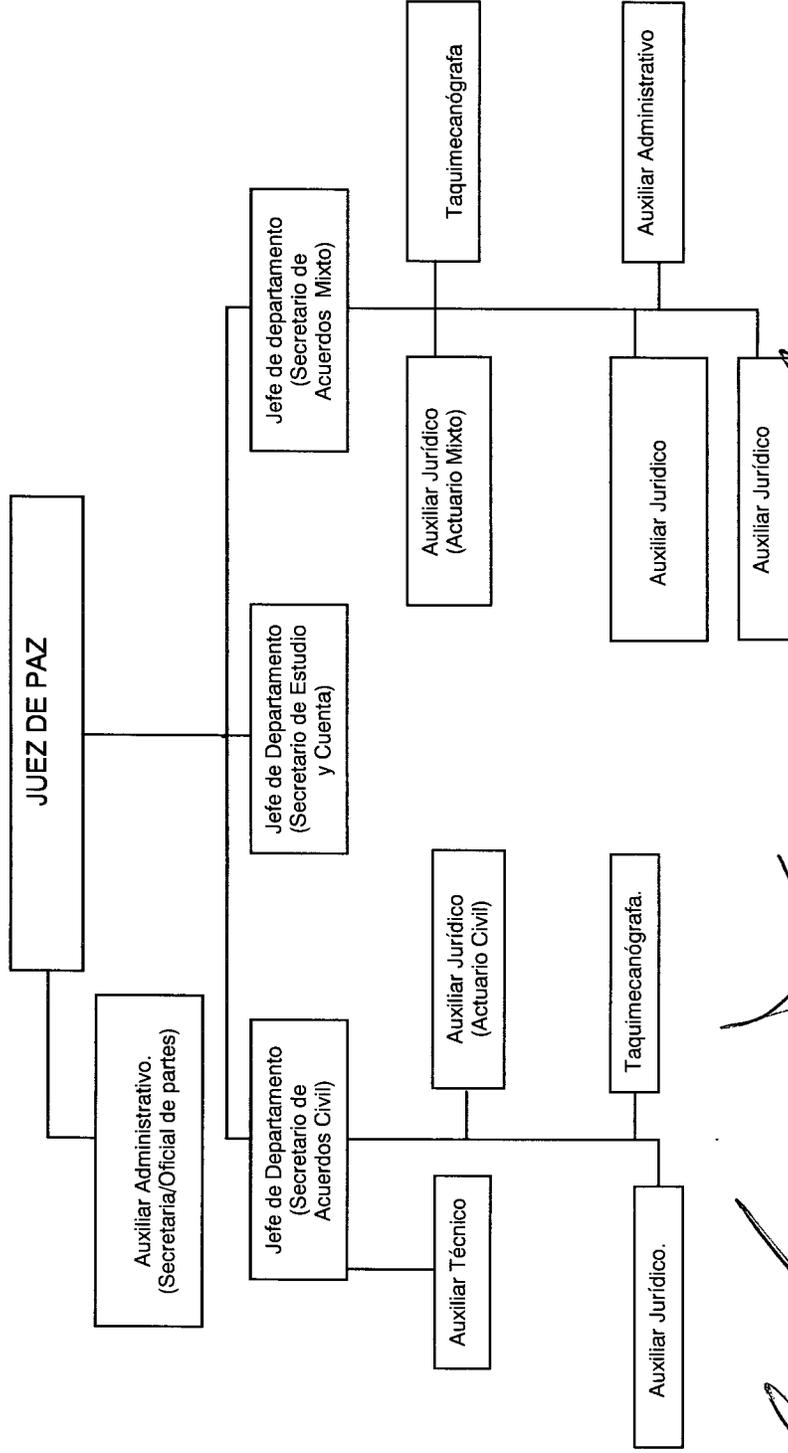
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 8 de 60

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

Jorge Chirrián Cano Carreño.  
 Juez de Paz

REVISÓ

Fernando Franco Alemán.  
 Coordinador Administrativo

AUTORIZÓ

Humberto Parrales Valdovinos.  
 Síndico Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Abril 2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 9 de 60

**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF03006	Juez de Paz Municipal.	Jorge Christian Cano Carreño.	1	
A01007	Taquimecanógrafa.	Isela Olivia Muñiz Casillas.	1	2
CF03002	Jefe de Departamento (Secretario de Acuerdos Civil)	Janet Guadalupe Guzmán Pacheco	1	
CF04005	Auxiliar Jurídico	Claudia Escutia Martínez.	1	
CF04005	Auxiliar Jurídico	Omar Fidel González Hernández.	1	
CF04005	Auxiliar Jurídico (Actuario Civil)	Rubén Aranda Villalobos.	1	
A03005	Auxiliar Técnico.	Yazmin Hernández Lagunas.	1	5
CF04005	Jefe de Departamento (Secretario de estudio y cuenta)	Williams Castrejon Lizardi.	1	1
CF04002	Jefe de Departamento (Secretario de Acuerdos Mixto)	Norma Salgado Pérez.	1	
CF04005	Auxiliar Jurídico (Actuario Mixto)	Edman Ricardo González Guerrero.	1	
CF04005	Auxiliar Administrativo	Fabiola Rivera Cisneros.	1	
A03005	Taquimecanógrafa	María Isabel Galán Batalla.	1	
A03005	Auxiliar Administrativo.	Naucelia Areli Camacho Ortiz.	1	
CF04005	Auxiliar Jurídico.	Omar Herrera Beltrán (Comisionado)	1	6
	<b>TOTAL</b>			<b>14</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Juez de Paz

#### JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo. (Secretaria/Oficial de partes)  
Jefe de Departamento de Acuerdos Civil.  
Jefe de Departamento de Acuerdos Mixto.  
Jefe de Departamento Secretario de Estudio y Cuenta.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Conocer de los juicios cuyo monto no exceda el importe de ciento cincuenta salarios mínimo vigentes en el Estado de Morelos;
- II. Practicar las diligencias que le sean encomendadas de acuerdo a lo previsto por la Ley;
- III. Visitar los reclusorios Municipales e informar del resultado al juez Menor de la demarcación correspondiente;
- IV. Informar mensualmente dentro de los tres primeros días de cada mes al juzgado Menor de la demarcación correspondiente de todos los asuntos que se ventilen en el juzgado, enviando copia de la misma al Presidente Magistrado del Tribunal Superior de Justicia y al Ayuntamiento;
- V. Diligenciar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo todo despacho requisitoria u orden que se reciben de las autoridades Judiciales Superiores del Estado o Federales;
- VI. Excusarse en los casos que tenga impedimento de acuerdo con las Leyes aplicables en cuyo caso conocerá del asunto el Juez de Paz suplente;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **11** de **60**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Juez de Paz

**JEFE INMEDIATO**

Síndico Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar Administrativo. (Secretaria/Oficial de partes)  
Jefe de Departamento de Acuerdos Civil.  
Jefe de Departamento de Acuerdos Mixto.  
Jefe de Departamento Secretario de Estudio y Cuenta.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Dictar sentencias definitivas e interlocutorias en los asuntos civiles y Penales;
- VIII. Atender al público en general que requiera de su ayuda;
- IX. Firmar con los Secretarios de acuerdos lo relativo a las promociones, Sentencias definitivas e interlocutorias; y
- X. Apoyar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento en el otorgamiento de Testimoniales, ratificación de firmas, certificaciones de ingresos a casa hogar, constancias de identidad, así como las demás que le asigne los ordenamientos legales aplicables y el Síndico Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 12 de 60

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Juez de Paz

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Derecho Procesal Civil, Mercantil y Penal
- Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Código de Comercio, Código Civil, Código Penal y demás ordenamientos legales aplicables a la materia y en la Entidad.
- En programas de Computación
- Especialidad en Materia procesal

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tres años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 13 de 60

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo.  
(Secretaria/Oficial de Partes)

**JEFE INMEDIATO**

Juez de Paz

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar oficios y memorándum, registrar llamadas telefónicas en la bitácora del Juzgado de Paz;
- II. Atender al Juez de Paz, licenciados, pasantes y público en general;
- III. Archivar la documentación recibida en el Juzgado, dar de alta y baja los recursos materiales del Juzgado;
- IV. Registrar cédulas profesionales de Licenciados o Pasantes en Derecho;
- V. Elaborar reportes e informes de actividades realizadas e ingresos del Juzgado, asistencia del personal, incapacidades, POA, PAC, Manuales;
- VI. Solicitar papelería Oficial al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos;
- VII. Llenar los formatos de las actas testimoniales, ratificación de firmas, certificaciones para ingresos a casa hogar, constancias de identidad, citatorios;
- VIII. Enviar información a través de intranet e Internet; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo.  
(Secretaria/Oficial de Partes)

**ESCOLARIDAD**

Estudios secretariales  
Bachillerato o equivalente

- Ortografía
- En programas de Computación
- Internet
- Mecanografía
- Gestión de Recurso

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 15 de 60

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento  
(Secretario de Acuerdos Civiles)

**JEFE INMEDIATO**

Juez de Paz

**PERSONAL A SU CARGO**

Taquimecanógrafa  
Auxiliar Jurídico (2)  
Auxiliar Técnico

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones que en su función, le imponga la ley o que le encomiende el juez;
- II. Dar cuenta al Juez y presentarle proyecto de acuerdo, dentro del término de ley con las promociones y documentos oficiales dirigidos al juzgado;
- III. Asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;
- IV. Cumplir oportunamente en sus términos las resoluciones judiciales firmes;
- V. Dar cuenta al Juez de las faltas y omisiones que personalmente hubiese notado en los servidores públicos de la administración de justicia subalternos de la oficina, o por denuncia verbal o escrita del público;
- VI. Concurrir y desempeñar sus labores en las horas hábiles o cuando así lo indique el Juez por necesidades del servicio;
- VII. Entregar oportunamente los expedientes de notificaciones personales o pendientes de diligencia a los actuarios, cuando deban efectuarse fuera del juzgado;
- VIII. Auxiliar al Juez en la redacción de las resoluciones en materia de lo civil que este le encomiende con excepción de sentencias definitivas; y
- IX. Las demás que les encomienden la ley o el titular de su dependencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 16 de 60

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento  
(Secretario de Acuerdos Civiles)

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Derecho Civil y Mercantil
- Derecho Procesal Civil
- En programas de Computación
- Conocimiento de técnicas jurídicas para la elaboración de sentencias civiles

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 17 de 60

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de la  
Secretaría Civil

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir demandas iniciales, promociones, exhortos, despachos, así como cualquier documentación dirigida a la secretaría;
- II. Recibir de la oficialía común de los Amparos remitidos de los Juzgado de Distrito y Colegiados a la Secretaría;
- III. Recibir documentos del Tribunal Superior de Justicia dirigidos a la Secretaria Civil;
- IV. Recibir documentos de la Procuraduría General de Justicia del Estado dirigidos a la Secretaría;
- V. Atender y canalizar a las personas a diferentes instituciones que lo requieran;
- VI. Registrar en los libros de Gobierno, demandas iniciales, promociones, exhortos despachos y cualquier documentación dirigida a la Secretaría; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el titular de su dependencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **18** de **60**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Jurídico

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Derecho o Pasante

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Básicos en Derecho
- Tener nociones generales de los diferentes Códigos, tanto Civiles como penales
- Ley de Amparo y demás ordenamientos legales aplicables a la materia

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico y mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Taquimecanógrafa

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Secretaria Civil

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en las diligencias de la Secretaría Civil;
- II. Elaborar exhortos, informes y cédulas que sean solicitados por el Secretario de Acuerdos;
- III. Mantener el archivo en orden de la Secretaría Civil;
- IV. Atender al público que requiera de sus servicios en la Secretaría;
- V. Elaborar el boletín judicial de la Secretaría Civil; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 20 de 60

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Taquimecanógrafa

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato o equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- En mecanografía
- Básicos en computación.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Un año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 21 de 60

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Jurídico (Actuario Civil)

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de la  
Secretaría Civil

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Practicar las notificaciones de las resoluciones a quienes corresponda, en los términos señalados por los ordenamientos procesales;
- II. Realizar las diligencias de ejecución que ordene el Juez;
- III. Asentar las razones correspondientes a las notificaciones y ejecuciones a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Asentar en los expedientes las que correspondan a la publicación de las resoluciones judiciales en el boletín judicial;
- V. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga; y
- VI. Las demás que determinen las leyes.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **22** de **60**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Jurídico (Actuario Civil)

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Derecho o Pasante

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contar con conocimientos en Derecho Civil y Mercantil
- Código Procesal Civil
- Código de Comercio
- En la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Ley general de Títulos y Operaciones de Crédito

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina e intemperie

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 23 de 60

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Técnico.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento (secretaria de acuerdos civil)

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno "

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar en la elaboración de los expedientes iniciales o que ya han sido acordados de la Secretaría Civil;
- II. Costurar expedientes, entre sellarlos, rubricarlos, foliarlos;
- III. Archivar y prestar expedientes para consultarlos, sacar copias siempre y cuando estén debidamente autorizadas;
- IV. Llevar oficios a diferentes dependencias e instituciones;
- V. Transcribir las cédulas de notificación de la Secretaría Civil;
- VI. Apoyar en diversas actividades solicitadas por el personal del Juzgado de la Secretaría Civil;
- VII. Llevar lista de expedientes al Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia;
- VIII. Imprimir papelería necesaria para notificaciones actuariales; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 24 de 60

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Técnico.

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato o equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contar con conocimientos en las áreas administrativas
- Conocimientos secretariales
- Conocimientos en programas de computación
- Manejo de equipo de oficina, archivo, ortografía

**EXPERIENCIA LABORAL**

Un año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **25** de **60**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento  
(Secretario de Estudio y Cuenta)

**JEFE INMEDIATO**

Juez de Paz

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar el estudio de expedientes que son turnados por las Secretarías de lo Civil y de lo Penal;
- II. Elaborar proyectos de Resoluciones Definitivas e Interlocutorias, de los juicios y asuntos que se ventilan en el juzgado, tanto en materia Civil como en materia Penal;
- III. Dar cuenta al Juez a efecto de que autorice con su firma, una vez elaborado el proyecto de resolución;
- IV. Turnar al Secretario correspondiente, para que la sentencia se agregue al expediente y se publique en el Boletín Judicial y se haga del conocimiento de las partes contendientes del juicio de que se trate.
- V. Todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas directamente por el Juez de Paz, y;
- VI. Cubrir en su ausencia al Juez de Paz.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **26** de **60**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento  
(Secretario de Estudio y Cuenta)

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- En las Materias de Derecho Civil, Mercantil y Penal
- Códigos procesales penal y civil del estado de Morelos
- Código de Comercio
- Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Ley General de Títulos y demás disposiciones legales aplicables

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 27 de 60

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento  
(Secretario de Acuerdos Mixto)

**JEFE INMEDIATO**

Juez de Paz

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar Jurídico (2)  
Taquimecanógrafa  
Auxiliar Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones que en su función le imponga la ley o que le encomiende el Juez;
- II. Dar cuenta al Juez y presentarle el proyecto de acuerdo, dentro del término de ley con las promociones y documentos oficiales dirigidos al juzgado;
- III. Asentar en autos dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial en los asuntos civiles y penales;
- IV. Cumplir oportunamente en sus términos las resoluciones judiciales firmes de la Secretaría Mixta;
- V. Dar cuenta al Juez de las faltas y omisiones que personalmente hubiese notado en los servidores públicos de la administración de justicia subalternos de la oficina, o por denuncia verbal o escrita del público;
- VI. Concurrir y desempeñar sus labores en las horas hábiles o cuando así lo indique el Juez por necesidades del servicio;
- VII. Entregar oportunamente los expedientes de notificaciones personales o pendientes de diligencia a los actuarios, cuando deban efectuarse fuera del juzgado;
- VIII. Auxiliar al Juez en la redacción de las resoluciones de la Secretaría Mixta que este le encomiende con excepción de sentencias definitivas; y
- IX. Las demás que les encomienden la ley o el titular de su dependencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **28** de **60**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento  
(Secretario de Acuerdos Mixto)

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- En las materias de Derecho Civil, Mercantil y Penal
- En Derecho Procesal Civil
- En Procedimiento Penal
- En programas de Computación
- Conocimiento de técnicas jurídicas para la elaboración de sentencias

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **29** de **60**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Jurídico (Actuario Mixto)

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento  
(Secretario de Acuerdos Mixto)

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Practicar las notificaciones de las resoluciones a quienes corresponda, en los términos señalados por los ordenamientos procesales;
- II. Realizar las diligencias de ejecución que ordene el Juez en la Secretaría;
- III. Asentar las razones correspondientes a las notificaciones y ejecuciones a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Asentar en los expedientes las que correspondan a la publicación de las resoluciones judiciales en el boletín judicial;
- V. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga; y
- VI. Las demás que determinen las leyes.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 30 de 60

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Jurídico (Actuario Mixto)

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Derecho o Pasante

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contar con conocimientos en Derecho Civil Mercantil y Penal
- En Código procesal Civil y Penal
- En Código de Comercio
- En la ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Ley general de Títulos y Operaciones de Crédito y demás relativas y aplicables

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina e intemperie

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico y mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Taquimecanógrafa

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de la  
Secretaría Mixta

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en las diligencias de la Secretaría Mixta;
- II. Elaborar exhortos, informes y cédulas que sean solicitados por el Secretario de Acuerdos;
- III. Mantener el archivo en orden de la Secretaría Mixta;
- IV. Atender al público que requiera de sus servicios de la Secretaría;
- V. Elaborar el boletín judicial de la Secretaría Mixta; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En mecanografía
- Básicos en computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

Un año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 33 de 60

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Taquimecanógrafa.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de la  
Secretaría Mixta

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir demandas iniciales, promociones, exhortos, despachos, así como cualquier documentación dirigida a la Secretaría;
- II. Recepción de la Oficialía común de los Amparos que son remitidos por los Juzgados Colegiados y de Distrito;
- III. Recibir documentos del Tribunal Superior de Justicia dirigidos a la Secretaría Mixta;
- IV. Recibir documentos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, que son dirigidos a la Secretaría;
- V. Atender y canalizar a las personas a las diferentes instituciones que lo requieran;
- VI. Registrar en los libros de Gobierno, demandas iniciales, promociones, exhorto, despachos y cualquier documentación dirigida a la Secretaría; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **34** de **60**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Taquimecanógrafa.

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato o Equivalente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contar con conocimientos básicos en derecho
- Tener nociones generales de los diferentes códigos, tanto civiles como penales
- En la ley de Amparo y demás ordenamientos legales aplicables a la materia
- Disponibilidad

**EXPERIENCIA LABORAL**

Un año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 35 de 60

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de la  
Secretaría Mixto

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar en la elaboración de los expedientes iniciales o que ya han sido acordados de la Secretaría;
- II. Costurar expedientes, entre sellarlos, rubricarlos y foliarlos;
- III. Archivar y prestar expedientes para consultarlos, sacar copias cuando estén debidamente autorizadas por el Secretario o Juez;
- IV. Llevar oficios a diferentes dependencias e instituciones que sean necesarios;
- V. Transcribir las cédulas de notificación de la Secretaría Mixta;
- VI. Apoyar en diversas actividades solicitadas por el personal del Juzgado de la Secretaría;
- VII. Llevar lista de expedientes al Boletín judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Secretaría;
- VIII. Imprimir papelería necesaria para notificaciones actuariales de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato de la Secretaría.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 36 de 60

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Derecho o Pasante

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

En las áreas administrativas  
Conocimientos secretariales  
En programas de computación  
Manejo de equipo de oficina, archivo y ortografía

**EXPERIENCIA LABORAL**

Un año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico y mental

**PUESTO**

Auxiliar Jurídico

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento  
(Secretario de Acuerdos Mixto)

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Practicar las notificaciones de las resoluciones a quienes corresponda, en los términos señalados por los ordenamientos procesales;
- II. Realizar las diligencias de ejecución que ordene el Juez en la Secretaría;
- III. Asentar las razones correspondientes a las notificaciones y ejecuciones a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Asentar en los expedientes las que correspondan a la publicación de las resoluciones judiciales en el boletín judicial;
- V. Autenticar con su firma las diligencias en que intervenga; y
- VI. Las demás que determinen las leyes.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 38 de 60

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Jurídico

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Derecho o Pasante

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contar con conocimientos en Derecho Civil Mercantil y Penal
- En Código procesal Civil y Penal
- En Código de Comercio
- En la ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Ley general de Títulos y Operaciones de Crédito y demás relativas y aplicables

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina e intemperie

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Eficiencia  
Facilidad de adaptación al trabajo  
Tener iniciativa  
Buen trato al público  
Capacidad intelectual  
Disponibilidad v estudio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico y mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 39 de 60

## IX. POLITICAS

1. El Juzgado de Paz Municipal de Cuernavaca, Morelos, recibe demandas iniciales del orden civil, verifica y analiza la procedencia de las mismas. Revisa que contengan los requisitos y documentos anexos, Juzgado ante el cual se promueve, nombre del actor o demandante, nombre del demandado y domicilio donde debe ser notificado de la demanda, el objeto u objetos que se reclamen con sus accesorios, narración precisa y clara de los hechos en que el actor funda su pretensión, los fundamentos de derecho, el valor preciso de lo demandado, firma del actor, en su caso, mandato que acredite legitimación o representación cuando se trate de personas morales, copias simples del escrito de demanda y los documentos que lo acompañen, sellar la demanda de recibida.
2. Las Consignaciones realizadas por el Representante Social, una vez recibida se turna de inmediato a la Secretaría, para que analice la debida integración de la averiguación previa, determinación, consignación, agotado tal procedimiento se le da el seguimiento legal correspondiente.
3. Por otra parte, cuando es de su competencia da formalidad a los contratos privados de compraventa de inmuebles, donde previamente se verifica que se encuentren dentro de lo establecido en el artículo 1805 del Código Civil para el Estado de Morelos.
4. Tocante a las actas testimoniales para registro de nacimientos extemporáneos, se harán solo con la presencia de dos testigos con su credencial oficial y una copia de la misma.
5. Finalmente, como política fundamental es la de realizar los tramites autorizados para el Juzgado sean de carácter jurisdiccional o administrativo, de manera eficiente y en el menor tiempo posible.

## POLÍTICAS INTERNAS

Dentro del Juzgado, el personal que labora en él, observará las siguientes medidas de disciplina:

1. La hora de entrada será dentro del límite fijado por el Ayuntamiento que es a las 8:00 A.M. con tolerancia de 10 minutos.
2. Se prohíbe asistir a laborar en estado de ebriedad.
3. No está permitido comer en los escritorios o en el área de trabajo.
4. No podrán salirse sin el permiso del jefe inmediato ya que esto se tomara como abandono de trabajo.
5. Los permisos para faltar tendrán que solicitarse con 24 horas de anticipación, las faltas se justificaran únicamente con la constancia médica expedida por el ISSSTE.
6. Se prohíbe llegar a trabajar con tenis, shorts, sandalias o pantuflas.
7. Estrictamente prohibido registrar su hora de entrada y salirse a estacionar su automóvil.
8. La hora de salida será dentro del límite fijado por el Ayuntamiento para los sindicalizados a las 15:00 y para el personal de confianza indefinido.
9. En caso que sea necesario dejar guardias, las hará el personal de nuevo ingreso.
10. Se prohíbe estrictamente fumar dentro de las instalaciones del Juzgado.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-01

Revisión: 9

Página **41** de **60**

**X. PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL JUICIO CIVIL**

**1.- Propósito:** Aplicación de la Ley a un caso controvertido.

**2.- Alcance:** Este procedimiento involucra a las partes que se encuentren como actor o demandado, o en su caso, como tercero perjudicado en un juicio civil.

**3.- Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Morelos.

Ley de Amparo.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Código de Comercio.

Código Civil del Estado de Morelos.

Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.

Demás disposiciones aplicables.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez de Paz la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a esta dependencia realizar las actividades - descritas en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Juicio Civil:** Es el conjunto de actos que, a través de diversas fases y dentro de un lapso específico, llevan a cabo dos o más sujetos entre los que ha surgido una controversia, a fin de que un órgano del Estado con facultades jurisdiccionales aplique las normas jurídicas necesarias para resolver dicha controversia, mediante una decisión revestida de fuerza y permanencia, normalmente denominada sentencia.

**Tribunal:** Órgano Jurisdiccional creado para la aplicación del derecho por la vía de los proceso.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-01

Revisión: 9

Página 42 de 60

**Emplazamiento:** Es el acto procesal por el que se hace saber a la parte demandada que se ha promovido una demanda en su contra, y que cuenta con un plazo específico para contestarla, so pena de incurrir en rebeldía.

**Audiencia de conciliación:** Es la acción de escuchar a las partes en el juicio a efecto de buscar solucionar la controversia.

**Pruebas:** Son el medio de convencimiento, actualizado de diversas formas, que emplean las partes para que el Juez se cerciore de que los hechos y derechos sometidos a su consideración en el proceso son verídicos.

**Alegatos:** Son una serie de argumentaciones razonadas, verbales o escritas, que rinden las partes para demostrar ante el Juez que los hechos que afirmaron para fundamentar sus pretensiones, o sus excepciones y defensas, fueron suficientemente acreditados con los medios de prueba que ofrecieron, y que los ordenamientos legales en que se apoyaron, son efectivamente aplicables a la causa.

**Citación para sentencia:** Es el llamamiento que hace el Juez a las partes para que oigan la sentencia que va a dictar y por ende, suspende el procedimiento.

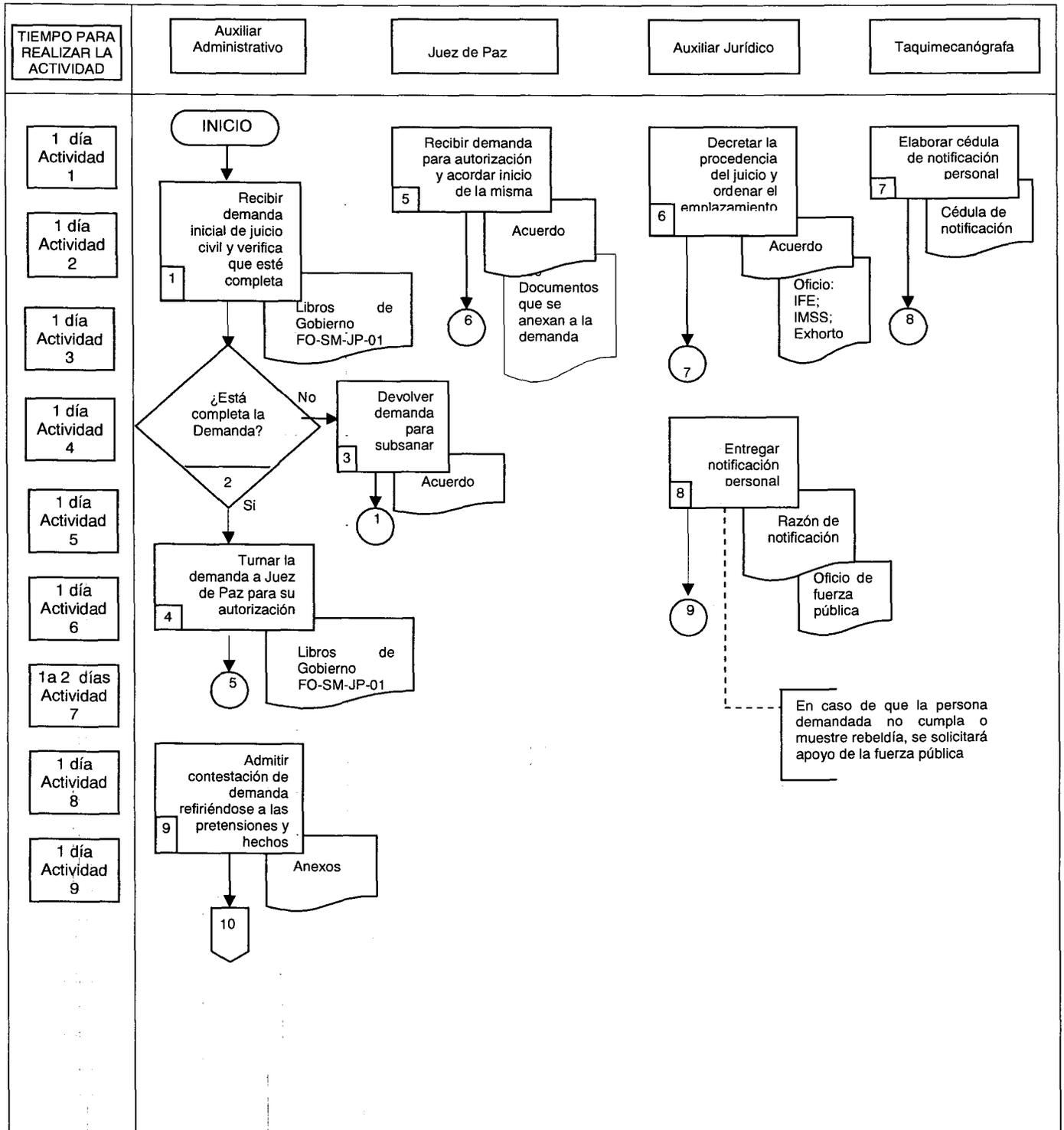
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO CIVIL





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

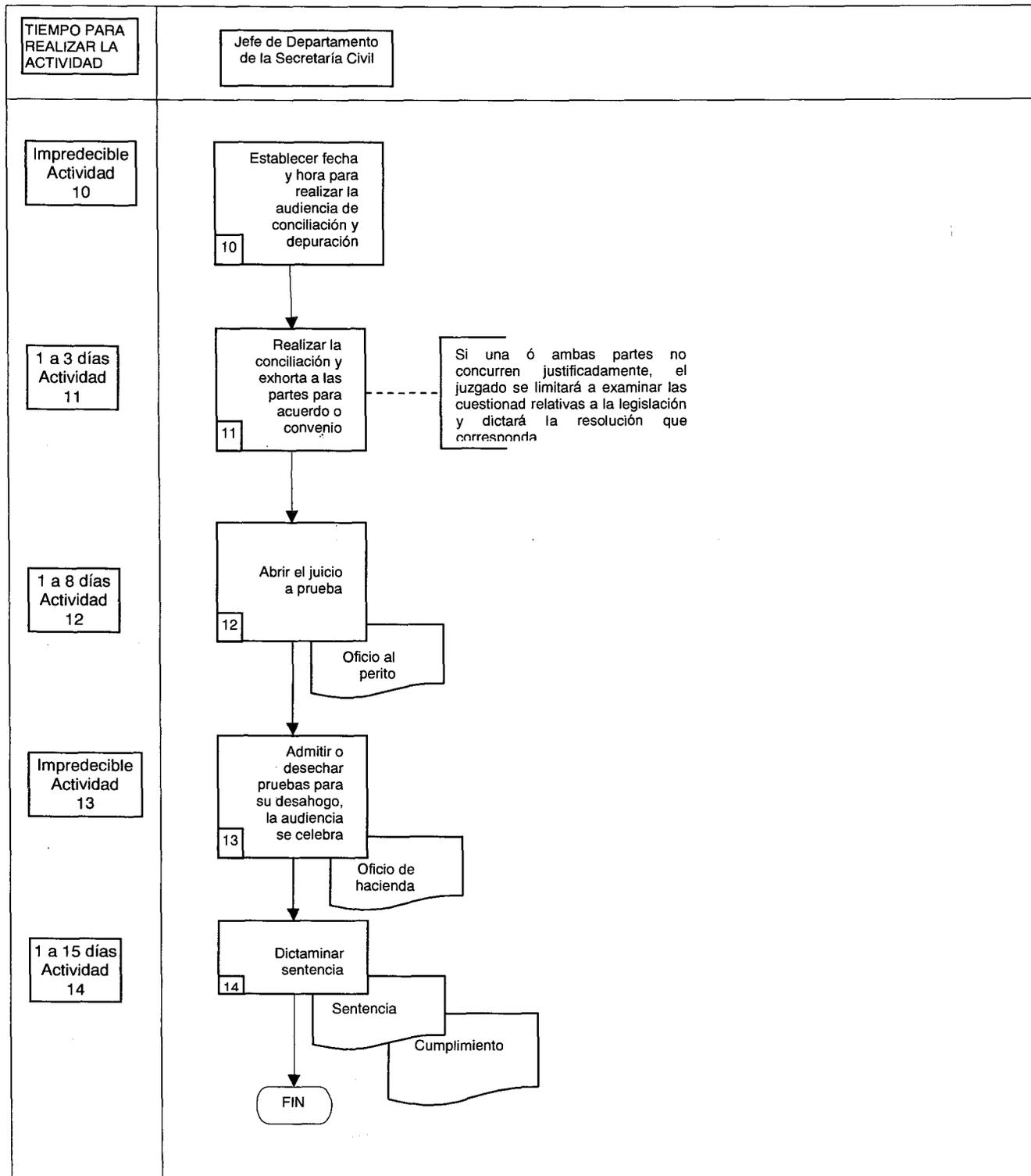
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-01

Revisión: 9

Página **44** de **60**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO CIVIL**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-01

Revisión: 9

Página 45 de 60

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO CIVIL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	<p>Recibe la demanda inicial de juicio civil y verifica que reúna los requisitos y anexe los documentos base de la acción, o en su caso los documentos con los que acredita su personalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal ante el que se promueve</li> <li>• Clase de juicio que se inicia</li> <li>• Nombre del actor, apoderado o representante legal</li> <li>• Domicilio para oír y recibir notificaciones</li> <li>• Nombre de las personas que autorice para oír las notificaciones y documentos</li> <li>• Nombre del demandado y su domicilio correcto o la expresión de que es una persona incierta o desconocida</li> <li>• Los hechos en que el actor funde su petición o las pretensiones</li> <li>• Valor de lo demandado</li> <li>• Objeto que se reclame</li> <li>• Firma del adscrito y firma del actor</li> <li>• Mandato que acredite legitimación o representación de la comparecencia</li> <li>• Documentos base de la acción</li> </ul> <p>Copias fotostáticas para traslado consistentes en copia de la demanda y documentos anexos a la misma.</p>	Libros de Gobierno FO – SM- JP- 01

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO CIVIL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
2	(AA)	¿Está completa la demanda? No, ir a la actividad 3 Si, ir a la actividad 4	
3	(AA)	Se devuelve la demanda para subsanar Ir a la actividad 1	Demanda Acuerdo
4	(AA)	Turnar la demanda al Juez de Paz para su autorización	Libros de Gobierno FO – SM- JP- 01
5	JUEZ DE PAZ (JP)	Recibir demanda para su autorización y acordar inicio de la misma	Acuerdo Documentos que se anexan a la demanda
6	AUXILIAR JURIDICO (AJ)	Decreta la procedencia del juicio y ordena correr traslado con el juego de copias fotostáticas exhibidas para ése efecto y ordena emplazamiento y en su caso embargo.	Demanda inicial, documentos anexos y copias fotostáticas para traslado.  Oficio IFE Oficio IMSS Oficio Exhorto
7	Taquimecanógrafa (TAQ)	Elabora cédula de notificación personal para entregarla a la persona demandada en el momento del emplazamiento.	Cédula de notificación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO CIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Auxiliar Jurídico (AJ)	Entrega notificación para informar los hechos a la persona demandada y elabora razón de notificación.  NOTA: En caso de que la persona demandada no cumpla ó muestre rebeldía, se solicitará apoyo de la fuerza pública mediante oficio a quien corresponda.	Razón de notificación Oficio de fuerza pública
9	(AA)	Recibe promoción de contestación de la demanda en la que el demandado se refiere a cada una de las pretensiones y a los hechos aducidos admitiéndolos o negándolos.  -Acreditación de legitimación -Documentales -Copias simples del escrito de contestación	Anexos
10	Jefe de Departamento de la Secretaría de Acuerdos Civiles (JDSAC)	Establece fecha y hora para realizar la audiencia de conciliación y depuración dentro de los diez días siguientes.	
11	(JDSAC)	Realiza conciliación y exhorta a las partes para llegar a un acuerdo o convenio.  NOTA: Si una o ambas partes no concurren sin causa justificada, el Juzgado se limitara a examinar las cuestiones relativas a la depuración del juicio y dictará la resolución que corresponda.	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO CIVIL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
12	(JDSAC)	Se ordena abrir el juicio a prueba para que las partes aporten las que consideren llevarán al esclarecimiento de los hechos y a la verdad jurídica sobre los puntos controvertidos o dudosos, esto es por un plazo de ocho días en juicio ordinario y cinco días en juicio sumario.	Oficio al perito
13	(JDSAC)	Se admiten o desechan las pruebas, se señala fecha para desahogo de las mismas, desahogada se pasa a los etapa de alegatos y se turna para que se dicte sentencia.	Oficio de Hacienda
14	(JDSAC)	Dictamina sentencia Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia Ejecución



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-01

Revisión: 9

Página 49 de 60

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libros de Gobierno Civil FO – SM- JP- 01	Auxiliar Administrativo	Indefinido
2	Demanda	Juez de Paz	Indefinido
3	Cédula de notificación	Taquimecanógrafa	Indefinido
4	Razón de notificación	Auxiliar Jurídico (Actuario)	Indefinido
5	Citatorios	Auxiliar Jurídico (Actuario)	Indefinido
6	Oficios	Taquimecanógrafa	Indefinido
7	Sentencia	Juez de Paz	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Libros de Gobierno Civil	FO – SM- JP- 01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 50 de 60

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL JUICIO PENAL**

### **1.- Propósito:**

La aplicación del Código Penal y Código de Procedimientos Penales, tiene como finalidad fundamental resolver con equilibrio el conflicto de intereses planteado a partir de un hecho probablemente delictuoso, que afecta a uno o diversos individuos, a título de inculpados u ofendidos, y a la sociedad en su conjunto.

### **2.- Alcance:**

Sancionar los delitos comprendidos en el Código Penal para el Estado de Morelos. Resarcir el daño causado y sancionar la conducta delictiva.

### **3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Morelos.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Morelos.

Ley de Amparo.

Código Penal del Estado de Morelos.

Código Procesal Penal del Estado de Morelos.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Síndico Procurador la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Juez de Paz la revisión de este procedimiento

Es responsabilidad del personal adscrito a esta dependencia realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Juicio Penal:** Es la resolución del Juez que declara concluida la instrucción, es seguida por la cuarta etapa del proceso penal, llamada juicio por nuestro Código.

**Tribunal:** Órgano de jurisdicción designado a la aplicación del derecho por la vía del proceso.

**Emplazamiento:** Es el acto procesal por el que se hace saber a la parte demandada que se ha promovido una demanda en su contra, y que cuenta con un plazo específico para contestarla, so pena de incurrir en rebeldía.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 51 de 60

**Audiencia de conciliación:** Es la acción de escuchar a las partes en el juicio a efecto de solucionar la controversia.

**Pruebas:** Son el medio de convencimiento, actualizado de diversas formas, que emplean las partes para que el Juez se cerciore de que los hechos y derechos sometidos a su consideración en el proceso son verídicos.

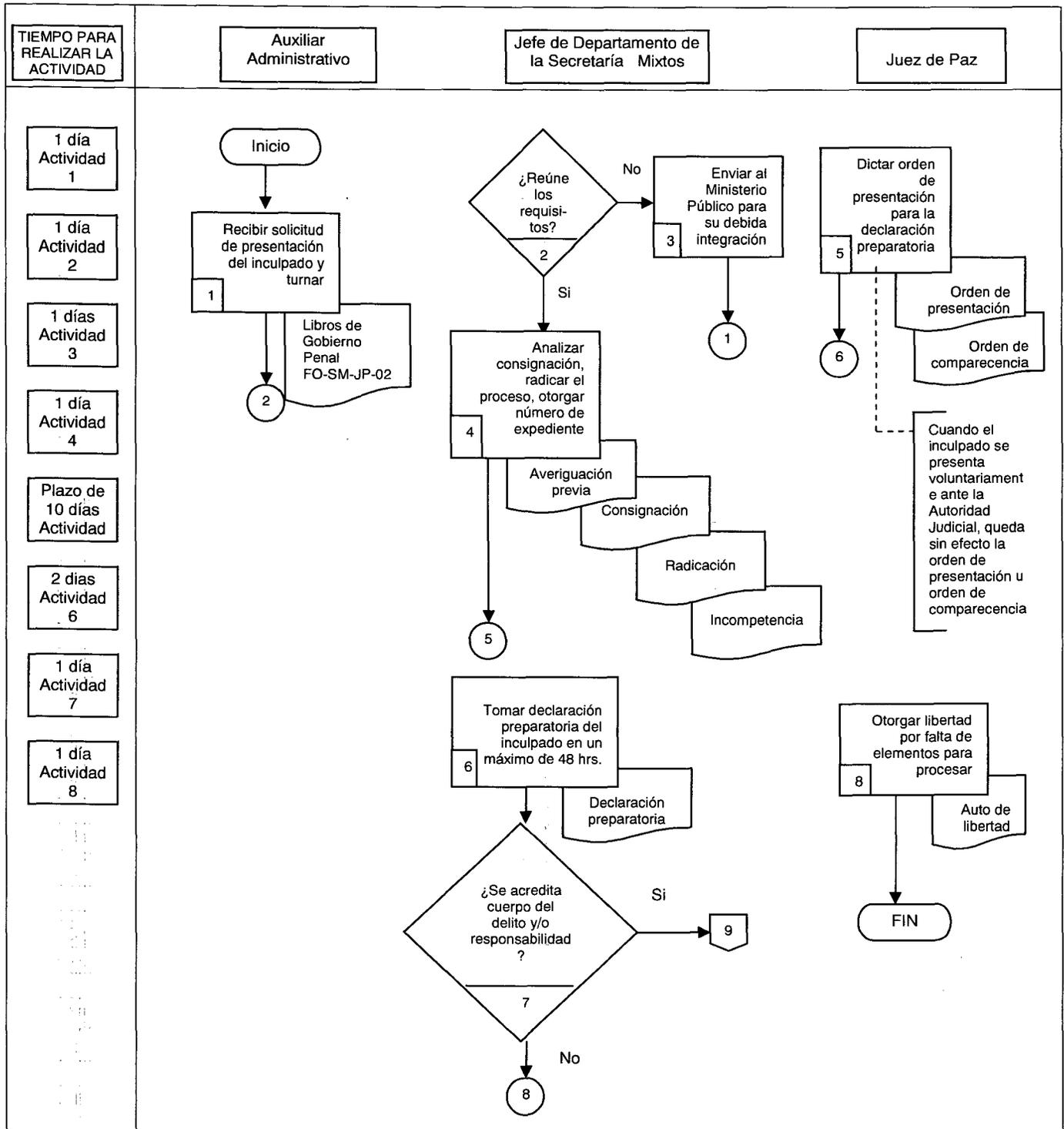
**Alegatos:** Son una serie de argumentaciones razonadas, verbales o escritas, que rinden las partes para demostrar ante el Juez que los hechos que afirmaron para fundamentar sus pretensiones, o sus excepciones y defensas, fueron suficientemente acreditados con los medios de prueba que ofrecieron, y que los ordenamientos legales en que se apoyaron, son efectivamente aplicables a la causa.

**Citación para sentencia:** Es el llamamiento que hace el Juez a las partes para que oigan la sentencia que va a dictar.

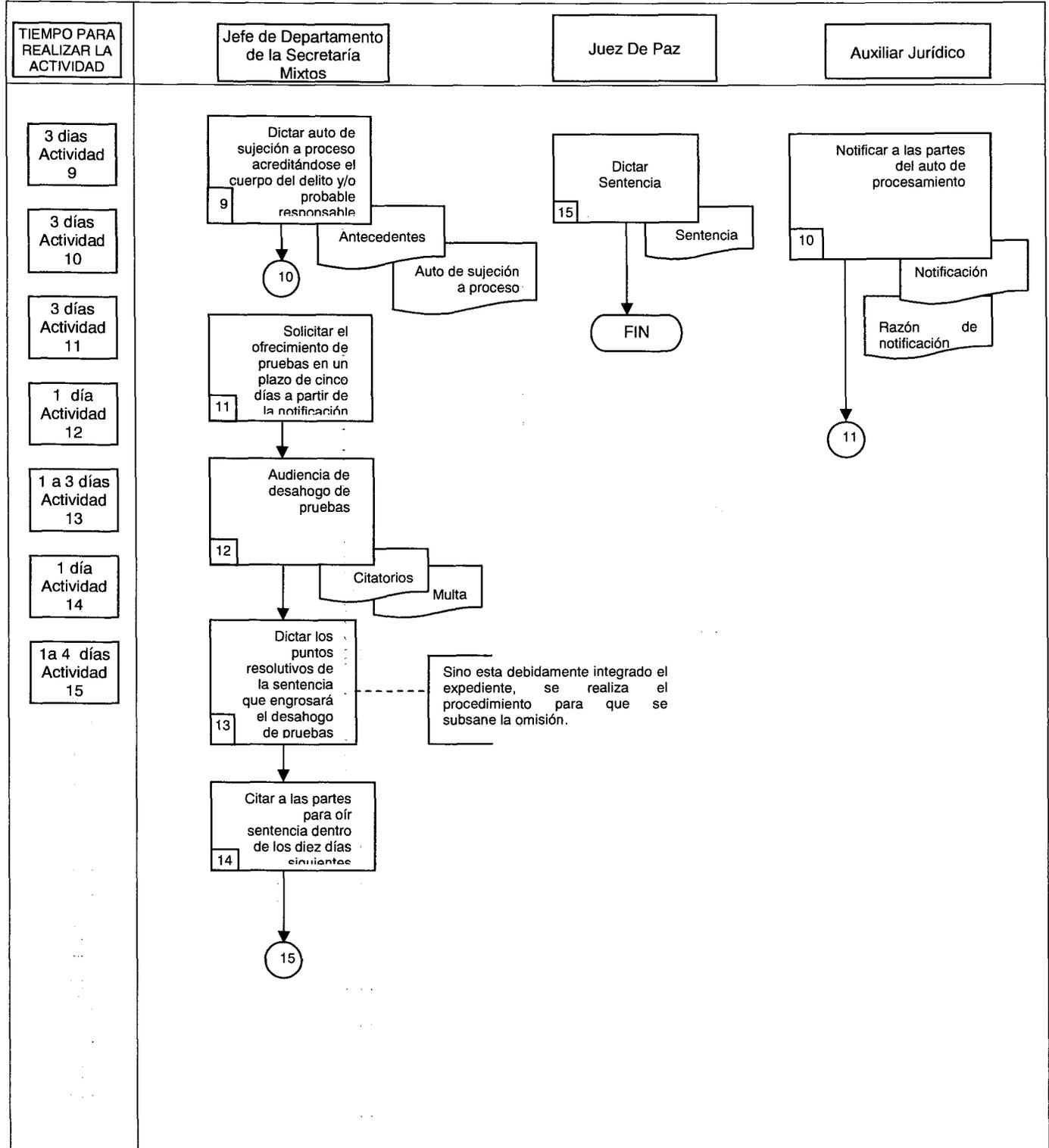
**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO PENAL



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL JUICIO PENAL**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **54** de **60**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO PENAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe del Ministerio Público la solicitud de la orden de presentación del inculpado cuando se hayan determinado sobre los elementos que integran el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, anexa averiguación previa. Turna.	Libros de Gobierno Penal FO – SM- JP- 02
2	Jefe de Departamento de la Secretaría de Acuerdos Mixto (JDSAM)	¿Reúne los requisitos? No, ir a la actividad 3 Si, ir a la actividad 4	
3	(JDSAM)	En caso de no reunir los requisitos se devuelve al Ministerio Público Investigador para que se integre correctamente. Ir a la actividad 1	
4	(JDSAM)	Analiza averiguación previa y consignación, elabora radicación del proceso, otorga número de expediente penal y archiva.	Averiguación Previa Consignación Radicación Incompetencia
5	Juez de Paz (JP)	Dicta orden de presentación u orden de comparecencia para que el inculpado rinda declaración preparatoria en un periodo máximo de 48 horas.  NOTA: Cuando el inculpado se presenta voluntariamente ante la Autoridad Judicial, queda sin efecto la orden de presentación u orden de comparecencia.	Orden de presentación Orden de comparecencia
6	(JDSAM)	Toma declaración preparatoria del inculpado en un máximo de 48 horas.	Declaración Preparatoria



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 55 de 60

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO PENAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	(JDSAM)	¿Se acredita el cuerpo del delito y/o probable responsabilidad? No. Ir a la actividad 8 Si. Ir a la actividad 9	
8	(JP)	En caso de que no queden acreditados el cuerpo del delito o la probable responsabilidad se otorga la libertad por falta de elementos para procesar.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Auto de libertad por falta de elementos para procesar
9	(JDSAM)	Dicta Auto de Sujeción a Proceso, se fija la calificación legal de un hecho consignado por la acusación y se atribuye al sujeto la responsabilidad penal correspondientes con carácter provisional y en grado de probabilidad.	Auto de Sujeción a Proceso Antecedentes
10	Auxiliar Jurídico (AJ)	Notifica a las partes del auto de procesamiento y solicita a la parte ofendida manifieste sobre la reparación de los daños y perjuicios.	Notificación Razón de Notificación
11	(JDSAM)	Se abre periodo probatorio en el que las partes deberán ofrecer sus pruebas dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación.	
12	(JDSAM)	Señala fecha para la audiencia final e incidencias en la que las partes deberán formular conclusiones.	Citatorios Multa



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-02

Revisión: 9

Página **56** de **60**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL  
JUICIO PENAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
13	(JDSAM)	Dicta los puntos resolutivos de la sentencia que engrosará de acuerdo al desahogo de las pruebas, la conclusión de la audiencia.  NOTA: Sino esta debidamente integrado el expediente, se realiza el procedimiento para que se subsane la omisión.	
14	(JDSAM)	Cita a las partes para oír sentencia dentro de los diez días siguientes al término de la audiencia final.	
15	(JP)	Dicta Sentencia  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 57 de 60

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libros de Gobierno Penal FO – SM- JP- 02	Auxiliar Administrativo	Indefinido
2	Consignación	Juez de Paz	Indefinido
3	Cédula de notificación	Taquimecanógrafa	Indefinido
4	Razón de notificación	Auxiliar Jurídico (Actuario)	Indefinido
5	Citatorios	Auxiliar Jurídico (Actuario)	Indefinido
6	Radicación	Jefe de Departamento	Indefinido
7	Incompetencia	Jefe de Departamento	Indefinido
8	Comparecencia	Juez de Paz	Indefinido
9	Auto de sujeción	Jefe de Departamento	Indefinido
10	Presentación	Juez de Paz	Indefinido
11	Averiguación previa	Jefe de Departamento	Indefinido
12	Auto de libertad	Juez de Paz	Indefinido
13	Sentencia	Juez de Paz	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Libros de Gobierno Penal	FO – SM- JP- 02



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Jorge Christian Cano Carreño. Juez de Paz Municipal	3-10-14-00	Calle Guerrero 51 altos Col. Centro
Williams Castrejon Lizardi. (Jefe de Departamento y Secretario de Estudio y Cuenta).	3-10-14-00	Calle Guerrero 51 altos Col. Centro
Norma Salgado Pérez. (Secretario de Acuerdos Mixta)	3-10-14-00	Calle Guerrero 51 altos Col. Centro
Janet Guadalupe Guzmán Pacheco. (Secretario de Acuerdos Civiles)	3-10-14-00	Calle Guerrero 51 altos Col. Centro



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
JUZGADO DE PAZ**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-01 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 59 de 60

### I. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
28 de Marzo de 2012	13 de Abril del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Christian Cano Carreño.	Juez de paz
Williams Castrejon Lizardi.	Secretario de Estudio y Cuenta
Emigdio González Galindo.	Técnico Informático

Emigdio González Galindo.  
Técnico Informático.  
Asesor designado de la Dirección de Recursos Humanos.

Williams Castrejon Lizardi.  
Secretario de Estudio y Cuenta.  
Responsable de la Organización del Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**JUZGADO DE PAZ**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-01 Y IT-OM-DRH-01

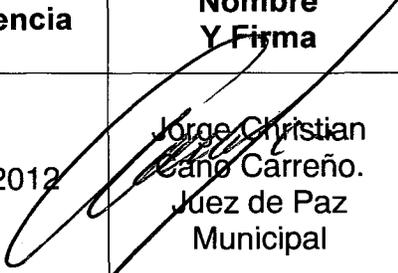
Clave: DT-SM-JP-02

Revisión: 9

Página 60 de 60

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Juzgado de Paz

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De La Dirección De Recursos Humanos
Todos	Actualización del manual versión 2012	Abril 2012	 Jorge Christian Cano Carreño. Juez de Paz Municipal	 Iván Elías Aragorri Martínez.